



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/2-1 от*

02.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

[Signature]
В.И. Гам

02 февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Очная форма обучения

Омск, 2026

Программа учебной дисциплины **ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Нестерова Ю.Ю., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	45
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	46

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

«ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 03</i>	<i>Организационно-техническое обеспечение работы судов</i>
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда.
-------------------------	--

Уметь	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Знать	Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

	Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--

1.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
 всего – 472 часа, в том числе:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося – 364 часа, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 250 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 98 часов;
 промежуточная аттестация – 16 часов;
 учебной практики – 36 часов;
 производственной практики – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК					Практики	
			В том числе						
			лекций	Лабораторных и практических	Курсовых работ (курсовых проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1-ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	МДК 03.01. Судебное делопроизводство	104	36	36	-	28	4		
	МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел	92	32	32	-	24	4		
	МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	92	30	28	4	26	4		
	МДК 03.04 Архивное дело в суде	76	22	30	-	20	4		
	Учебная практика, часов	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	472	120	126	4	98	16	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		
МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание	
	Лекция. Понятие и виды судебного делопроизводства. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства.	2
	Самостоятельная работа студента. История развития судебного делопроизводства. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.	2
	Лекция. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	6
Тема 1.2.	Содержание	

Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Лекция. Информация: понятие, виды, носители. Понятие документа. Виды документов. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	2
	Практическое занятие. Подсистема "Право" Подсистема "Финансы" Подсистема "Кадры" Подсистема «Судебное делопроизводство и статистика»	4
	Практическое занятие. Подсистема «Банк судебных решений (судебной практики)» Подсистема "Видеоконференцсвязь" Подсистема "Документооборот" Подсистема "Ведомственная статистика Судебного департамента" Подсистема "Общественные связи" Подсистема "Обращения граждан" Подсистема "Административное управление"	6
	Самостоятельная работа студента. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	2
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание	
	Лекция. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству. Ведение номенклатуры дел суда.	2
	Самостоятельная работа студента. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	2

	Самостоятельная работа студента. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	2
	Самостоятельная работа студента. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.	2
	Самостоятельная работа студента. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	2
Тема 1.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Содержание	
	Самостоятельная работа студента. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	4
	Практическое занятие. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	4

	Практическое занятие. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.	2
	Практическое занятие. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	4
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание	
	Лекция. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	4
	Самостоятельная работа студента. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.	2
	Практическое занятие. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	2
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание	
	Лекция. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	4

	Практическое занятие. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.	4
	Практическое занятие. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	2
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	Содержание	
	Лекция. Учёт движения судебных дел. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	2
	Практическое занятие. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).	2
	Самостоятельная работа студента. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	2
Тема 1.8	Содержание	

Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Лекция. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета.	2
	Лекция. Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	4
Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание	
	Самостоятельная работа студента. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	2
	Практическое занятие. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	2
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание	
	Самостоятельная работа студента. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	2
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах	Содержание	
	Лекция. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	2

общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	Практическое занятие. Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	2
Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	Содержание	
	Лекция. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	4
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Содержание	
	Лекция. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	2
	Практическое занятие. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	2

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Самостоятельная работа обучающихся: история судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Изучение типового положения о приёмной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. Организация статистического учёта в судах. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.		4
Промежуточная аттестация		4
Всего часов по МДК		104
Раздел 2. МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел		
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	Содержание	
	Лекция. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины. 2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия. 3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.	2
	Практическая работа. Организация рабочего места в суде. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.	4
	Лекция. Общая характеристика аппарата суда. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.	6

	Самостоятельная работа студента. Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.	2
	Практическая работа. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	2
Тема 2.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьями уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.	Лекция. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.	2
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Содержание	
	Лекция. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств	2
	Самостоятельная работа студента. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде	4
	Лекция. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм; Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	4

	Практическая работа. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	4
	Самостоятельная работа студента: Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов. Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.	4
	Самостоятельная работа студента. Порядок формирования коллегии присяжных заседателей.	2
	Практическая работа. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	2
	Практическая работа. Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках.	2
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	Содержание	
	Лекция. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	2
	Лекция. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	4

	Лекция. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	4
	Практическая работа. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.	2
	Практическая работа. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе.	4
	Практическая работа. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.	4
Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание	4
	Лекция. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.	

	Самостоятельная работа студента. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	2
	Практическое занятие. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об гражданских и административных правонарушениях. Составление проектов процессуальных и иных документов. Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении. Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	2
Тема 2.6. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание	
	Лекция. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.	2
	Практическая работа. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	4
	Практическое занятие. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании. Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров. Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	2

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.		10
Промежуточная аттестация		4
Всего часов по МДК		92
Раздел 3.		
МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
Тема 3.1	Содержание	
Введение в дисциплину	Лекция. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	2
	Лекция. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	2
	Практическое занятие. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	4

Тема 3.2 Органы обеспечивающие деятельность Конституционного суда РФ, конституционных (уставных) судов и арбитражных судов.	Лекция. Органы, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение деятельности судов. Правовые основы их деятельности. Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов.	2
Тема 3.3 Административно- правовое обеспечение деятельности судов	Содержание	
	Лекция. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Организация работы федеральных судов.	2
	Лекция. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	2
	Практическое занятие. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др. Составление сопроводительных писем.	4
	Практическое занятие. Составление номенклатуры дел суда Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	4
Тема 3.4 Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание	
	Лекция. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.	2
	Самостоятельная работа студента. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.	2

	Лекция. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	2
	Практическое занятие. Составление должностного регламента работника аппарата суда. Составление служебного контракта работника аппарата суда Оформление записей в трудовой книжке о приеме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Составление приказов о приеме на службу и пр. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.	2
	Самостоятельная работа студента. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	4
Тема 3.5 Ресурсное обеспечение деятельности судов	Содержание	
	Лекция. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.	4
	Практическое занятие. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	4
Курсовое проектирование		4
Тематика самостоятельной учебной работы Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов.		10

Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда: понятие безопасности судей и сотрудников аппарата суда; формы и методы обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда; правовые основы обеспечения безопасности судей и работников суда. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей. Общие правила ведения сайтов судов. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения. Электронное делопроизводство мировых судей. Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности. Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний. Ресурсное обеспечение мировых судей. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ.		
Всего часов за семестр		56
Тема 3.6 Основные направления организационного обеспечения деятельности федеральных судов.	Лекция. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	2
	Лекция. Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества. Основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов и органов судейского сообщества.	2

	Самостоятельная работа студента. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Использование компьютерных технологий в деятельности судов. Основы политики информатизации судов. Компьютер, как инструмент изготовления служебных документов. Компьютер как средство работы с правовой информацией и поддержки принятия решений.	2
	Практическое занятие. Использование компьютерной техники в организации и контроле работы суда. Обеспечение на основе компьютерных и информационно-телекоммуникационных технологий доступа граждан к правосудию и его открытости для общества. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Структурные подразделения суда, выполняющие функции по их организационно-техническому обеспечению. Организации деятельности приёмных в судах общей юрисдикции	2
Тема 3.7 Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание	
	Лекция. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.	4
	Практическое занятие. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	2
Тема 3.8. Материально-техническое и финансовое	Лекция. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов. Финансирование судов, квалификационных коллегий судей и Судебного департамента. Развитие материально-технического обеспечения судебной системы.	2

обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.	Практическое занятие. Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием. Обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой, и предметами хозяйственного обихода Организация работ по содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта суда	2
	Самостоятельная работа студента. Организация приема и отпуска товарно-материальных ценностей, размещения, хранения и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования; Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда	2
	Самостоятельная работа студента. Организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе подготовка в установленном порядке необходимой документации, а также организация исполнения обязательств и контроль за исполнением государственных контрактов Проведение инвентаризации материальных ценностей и технических средств. Обеспечение исправного состояния зданий, сооружений, помещений суда и иного оборудования.	2
Тема 3.9. Разработка и внесение в соответствующие органы государственной власти предложений по вопросам организации судов	Практическое занятие. Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей Организация выборов (назначения) заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей; проверка законности избрания, назначения или отбора таких заседателей Организация повышения квалификации работников аппарата суда. Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников	2
Тема 3.10. Организационно-техническое обеспечение	Практическое занятие. Особенности организационного и материально-технического обеспечения деятельности Конституционных (Уставных) судов субъектов и мировых судей. Финансирование судов субъектов	2

деятельности судов субъектов		
Тема 3.11. Контроль организационного обеспечения деятельности судов	Лекция. Проверки уровня организационного обеспечения деятельности районных (городских) судов, гарнизонных военных судов органами Судебного департамента в субъектах Российской Федерации. Изучение состояния организационного обеспечения деятельности судов по различным направлениям организационного обеспечения	2
Тематика самостоятельной учебной работы Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов. Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др. Принципы формирования кадрового резерва судов. Противодействие коррупции. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.		4
Промежуточная аттестация		4
Всего за семестр		36
Всего часов по МДК		92
Раздел 4. МДК. 03.04 Архивное дело в суде		
Тема 4.1. Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание Лекция. История развития архивного дела. Предмет, объект и основные понятия архивного дела. Правовое регулирование архивного дела в суде. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда. Архивное дело – отрасль государственной деятельности.	2
	Самостоятельная работа студента. Федеральный Закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Перечень типовых управленческих архивных документов. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система. Перечень документов	8

	федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 09.06.2011г. № 112. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	
	Практическое занятие. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования Составление должностного регламента работника архива суда.	4
Тема 4.2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание Практическое занятие. Общий порядок комплектования архива. Учёт единиц архивного хранения. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления документов для передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных. Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	6
Тема 4.3. Экспертиза ценности документов	Содержание Лекция. Экспертиза ценности документов. Организация работы по уничтожению документов. Передача документов на хранение в государственный архив.	4
	Практическое занятие. Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	2
Тема 4.4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	Содержание Практическое занятие. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов. Условия хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве. Создание страхового фонда архивных документов. Составление перечня требований к помещению архива суда.	6
Тема 4.5.	Содержание	

Использование архивных документов	Лекция. Формы использования архивных документов. Порядок исполнения запросов пользователей. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении. Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	4
Тема 4.6. Архивные описи	Содержание	
	Самостоятельная работа студента. Описание документов и дел в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление справочного материала к описи.	4
	Практическое занятие. Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	2
Тема 4.7. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел после судебного разбирательства	Лекция. Прием, отправка дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Подготовка дел к сдаче в архив	2
Тема 4.8. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Лекция. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Полномочия председателей судов, судей и администраторов судов по контролю за делопроизводством. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства	6
Тема 4.9. Оформление судебных дел, производств и	Практическое занятие. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.	6

документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	Процедура передачи судебных дел в архив. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив. Порядок хранения и использования.	
Тема 4.10. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами	Лекция. Правовые тайны, содержащиеся в архивных документах и их правовая защита (рассекречивание и доступ к архивным документам). Доступ к архивным документам, содержащим персональные данные. Сложность определения понятия «частная жизнь». Термин «персональные данные» в отечественном законодательстве (Конституция РФ, ФЗ «Об информации, информатизации, защите информации» 1995 г., «Перечень сведений конфиденциального характера», утвержденный указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, ФЗ «О персональных данных» 2006 г. и пр.).	4
	Практическое занятие. 1. Определение электронного документа в отечественном законодательстве (ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», «О библиотечном деле», «Об электронной цифровой подписи» «О государственной тайне»; 2. Юридическая сила электронных документов. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ и «Об электронно-цифровой подписи» от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ. 3. Электронные архивы судов.	4
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 История развития архивного дела. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения. Основные требования к работнику архива. Объединённый архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Электронные базы данных. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого,		8

содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда. Ознакомление с порядком работы сайтов судов. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.	
Промежуточная аттестация	4
Всего часов по МДК	76
Учебная практика: Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. Ознакомление с организацией гражданского, уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)	36

Производственная практика: Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела). Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)	72
Всего часов теоретического обучения	364
Всего часов с учетом практик	472

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Исследование истории судебной системы России.
2. Анализ системы судебного электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.
3. Исследование организации делопроизводства в судах общей юрисдикции.
4. Анализ деятельности председателя суда: статус и полномочия по организации и ведению делопроизводства в суде.
6. Анализ системы Судебного Департамента Российской Федерации и его полномочия по организации делопроизводства в судах.
7. Исследование порядка приема и распределения поступающей корреспонденции в суд.
8. Требования к составлению и оформлению служебных и процессуальных документов.
9. Исследование порядка оформления искового заявления: понятие, порядок подачи и составления.
10. Исследование отдела делопроизводства в суде: структура, полномочия по ведению дел о производстве в суде.
11. Исследование структурных подразделений, обеспечивающих документооборот в районном (городском) суде: виды и полномочия по организации делопроизводства в суде.
12. Анализ особенностей организации учета, использования и хранения служебных изданий и оргтехники.
13. Исследование состава суда в гражданском судопроизводстве.
14. Исследование форм и реквизитов служебных и гражданско-процессуальных документов.
15. Исследование общих правил обращения к исполнению определений и решений суда по гражданским делам.
16. Исследование оснований и порядка вынесения и вручения судебного приказа.
17. Исследование порядка приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов.
18. Анализ порядка приема и учета кассационных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
19. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования судебного делопроизводства.
20. Анализ системы судоустройства Российской Федерации.
21. Анализ порядка организации архивного хранения дел.
22. Анализ понятия и видов документов, создаваемых и используемых в работе суда.
23. Исследование судопроизводства в Конституционном Суде РФ.
24. Правовой анализ деятельности подготовки дел к рассмотрению в судебном заседании по гражданским делам
25. Правовой анализ деятельности подготовки дел к рассмотрению в судебном заседании по уголовным делам
26. Правовой анализ деятельности подготовки дел к рассмотрению в судебном заседании дел об административном правонарушении
27. Исследование и характеристика регистрации и учета дел в суде
28. Анализ обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда
29. Анализ оформления организационно-распорядительных документов
30. Исследование организации судебного делопроизводства.
31. Исследование задач и функций судебного делопроизводства по гражданским делам
32. Исследование задач и функций судебного делопроизводства по уголовным делам
33. Исследование задач и функций судебного делопроизводства по делам об административном правонарушении
34. Анализ делопроизводства по приему и рассмотрению жалоб, представлений прокурора на судебные решения
35. Исследование реализации права на обращение за судебной защитой в гражданском процессе
36. Анализ исполнительного производства
37. Анализ содержания искового заявления
38. Исследование возбуждения гражданского дела в судебном делопроизводстве
39. Анализ рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях

40. Правовой анализ деятельности рассмотрения дел в судебном заседании по гражданским делам
41. Правовой анализ деятельности рассмотрения дел в судебном заседании по уголовным делам
42. Правовой анализ деятельности рассмотрения дел в судебном заседании по делам об административном правонарушении
43. Анализ исполнительного производства в суде
44. Анализ судебных решений по уголовным делам
45. Анализ судебных решений по гражданским делам
46. Анализ судебных решений по делам об административном правонарушении
47. Исследование формы и содержания искового заявления
48. Анализ отказа в принятии и возврата искового заявления
49. Анализ оставления искового заявления без движения
50. Анализ судебного разбирательства в суде по гражданским делам
51. Анализ судебного разбирательства в суде по уголовным делам
52. Анализ судебного разбирательства в суде по делам об административном правонарушении
53. Роль автоматизированных информационных систем в правовой сфере.
54. Информационно- правовые справочные системы.
55. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности.
56. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности.
57. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности.
58. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ
59. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры.
60. Концепция информатизации судов общей юрисдикции и Судебного департамента.
61. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись.
62. Государственная информационная политика.
63. Государственная политика в области правовой информатизации.
64. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.
65. Проблемы правового регулирования общественных отношений, возникающих в сфере Интернета.
66. Государственная политика в сфере Интернета.
67. Проблемы соблюдения авторских прав при использовании сети Интернет. Проблема спама.
68. Электронное правительство.
69. Международный опыт развития информационных технологий.
70. Федеральная служба судебных приставов. Организация деятельности.
71. Правовой статус полномочия судебного пристава-исполнителя.
72. Порядок обжалования действий судебного пристава-исполнителя.
73. Стороны в исполнительном производстве.
74. Представительство в исполнительном производстве.
75. Участие несовершеннолетних в исполнительном производстве.
76. Правопреемство в исполнительном производстве.
77. Правовой статус взыскателя в исполнительном производстве.
78. Лица, содействующие совершению исполнительных действий.
79. Порядок хранения и реализации имущества в исполнительном производстве.
80. Исполнительные документы: понятие, виды, требования, предъявляемые к их содержанию, порядок предъявления.
81. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.
82. Немедленное исполнение решений суда по гражданским делам.
83. Отложение исполнительных действий и приостановление исполнительного производства.
84. Очередность обращения взыскания на имущества должника.
85. Особенности обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов граждан.
86. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов.
87. Особенности исполнения постановлений административных органов и должностных лиц о наложении штрафа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» оснащённая в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по данной специальности.

Оснащённые базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М.2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216381> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Ярков. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1696-7. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859243> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва :РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/0876-8>. - ISBN 978-5-369-01798-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001188> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8 <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web>

6. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / Уральский гос. юрид. ун-т ; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 721 с. - ISBN 978-5-8354-1705-6. - Текст : электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859244> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные печатные и электронные издания

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. <https://znanium.com/catalog/product/1204678>.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
4. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1133903> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
7. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
8. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. <https://book.ru/book/942453>
9. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
10. Lupinskaya, P. A. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник / отв. ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-

М, 2022. - 1008 с. - ISBN 978-5-91768-905-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862396> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

11. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

12. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р.Ф. Матвеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834716> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

13. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818286> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

14. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

15. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276> (дата обращения: 04.05.2022).

16. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5.

17. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410> (дата обращения: 04.05.2022).

18. Проблемы создания цифровой экосистемы: правовые и экономические аспекты : монография / МГУ им. М.В. Ломоносова, Университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА), Моск. отделение Ассоциации юристов России, Межд. союз юристов и экономистов (Франция) ; Е. Н. Абрамова, А. П. Алексеенко, С. Н. Белова [и др.] ; под общ. ред. В. А. Вайпана, М. А. Егоровой. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 276 с. - ISBN 978-5-7205-1728-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481723> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

19. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс : учебник / А. Д. Прошляков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 888 с. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1699408> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

20. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215823> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по

подписке.

21. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215336> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

22. Рябцева, Е. В. Конфликты правовых интересов в судебной деятельности: практические аспекты : монография / Е. В. Рябцева. - Москва : РГУП, 2021. - 191 с. - ISBN 978-5-93916-911-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869196> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

23. Уголовно-процессуальное право : учебник для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (адъюнктуры) / под общ. ред. В.М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 936 с. - ISBN 978-5-00156-081-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836452> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

24. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

25. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

26. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014650> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> (дата обращения: 05.05.2022).

28. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. - Москва : РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-895-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869204> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

29. Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика : учебное пособие / И. Н. Андрюшечкина. - Москва : РГУП, 2016. - 275 с. - ISBN 978-5-93916-487-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195541> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

30. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698> (дата обращения: 04.05.2022).

31. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
32. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030249> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
33. Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции юридической практике : монография / Ю. А. Тихомиров, А. В. Кашанин, В. Д. Чураков [и др.] ; науч. ред. Ю. А. Тихомиров. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-7205-1723-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481725> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
34. Исаев, И. А. История государства и права России : учебник / И.А. Исаев. — 4-е изд., стер. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 800 с. - ISBN 978-5-91768-378-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855974> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
35. Козулина, М. В. Ошибки, которые не замечает компьютер : учебное пособие / М. В. Козулина. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1829-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875460> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
36. Колунтаев, С. А. История суда и правосудия в России : монография : в 9 томах. Том 1. Законодательство и правосудие в Древней Руси (IX — середина XV века) / С.А. Колунтаев, В.М. Сырых, В.В. Ершов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 640 с. - ISBN 978-5-91768-688-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854766> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
37. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / под ред. В. В. Яркова, Д. Б. Абушенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 752 с. — DOI 10.12737/1863278. - ISBN 978-5-00156-241-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863278> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
38. Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях. : монография / О. В. Панкова. - Москва : Статут, 2020. - 232 с. - ISBN 978-5-8354-1618-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1153133> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
39. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872> (дата обращения: 04.05.2022).
40. Рожкова, М. А. Актуальные проблемы унификации гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства : монография / М. А. Рожкова, М. Е. Глазкова, М. А. Савина ; под общ. ред. М. А. Рожковой. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. - ISBN 978-5-16-010863-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1725240> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
41. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

: учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

42. Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок: методология и реализация : монография / М. В. Шмелева ; под. ред. Е. В. Вавилина. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 904 с. - ISBN 978-5-7205-1725-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859690> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

43. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь-справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — DOI 10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-012084-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216856> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

44. Словарь терминов российского законодательства: более 6 000 терминов : словарь / авт.-сост. М. В. Батюшкина. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 568 с. - ISBN 978-5-9765-4575-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859917> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники.

Международные нормативные правовые акты и договоры:

1. Бангалорские принципы поведения судей (одобренны резолюцией Экономического и Социального Совета ООН 2006/23 от 27 июля 2006 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Конвенция против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51 пленарном заседании 58 сессии Генеральной Ассамблеи ООН). // СПС «КонсультантПлюс».
3. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998 г.) // Российская газета. 1998. 16 декабря. // СПС «КонсультантПлюс».
4. Основные принципы независимости судебных органов, принятые на седьмом Конгрессе Организации Объединённых Наций по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, проходившем в г. Милане с 26.08.1985 по 06.09.1985 и одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13.12.1985. // СПС «КонсультантПлюс».
5. Европейская конвенция о защите прав и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (вместе с «Протоколом № 1» (Подписан в г. Париже 20.03.1952), «Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней» (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), «Протоколом № 7» (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984)) //СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.
6. «Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин» (Заключена 18.12.1979) Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М. 1998.
7. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // СПС «КонсультантПлюс».

Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.
5. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 51. Ст.6270.
10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
12. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.
13. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.
14. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.
15. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.
16. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.
17. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
 - № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437;
 - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438;
 - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439;
 - № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.
18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2224.

19. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004 г. 9 марта. // СЗ РФ. № 11. 15.03.2004. Ст. 945.
20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия»// СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.
21. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.
22. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.
23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы»// СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.
24. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.
25. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.
26. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.
27. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.
28. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // <http://pravo.gov.ru>. 02.06.2021.
29. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).
30. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».
31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».
32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».
33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного

суда, окружного (флотского) военного суда»

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия».

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда».

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185 «Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019.

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными

судами общей юрисдикции»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2017.

49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учёта, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2016.

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019)» Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 5. Май. 2018.

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов»(вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2016.

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»// Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС

«КонсультантПлюс».

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).

59. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) // СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ПК 3.2.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 02.	- использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 05.	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 09.	- правильность использования профессиональной терминологии; - чёткость формулировок.	

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	